

Ngày 15 tháng 10 năm 2020

THƯ MỜI NHẬN VIỆC

Gửi Anh / Chị: Ngô Trường Hải CMND số: 025781461 Ngày cấp: 17/09/2013
Địa chỉ: 359 Huỳnh Tấn Phát, KP2, P. Tân Thuận Đông, Q.7, TP.HCM

CTY TNHH GIẢI PHÁP MẠNG EDT/ CTY PHẦN MỀM ERP KHOÁNG TRIỂN *Cảm ơn anh / chị đã quan tâm ứng tuyển vào làm việc tại Công ty. Chúng tôi trân trọng thông báo Ban lãnh đạo mời anh / chị vào làm việc tại Công ty với các điều khoản sau đây:*

1. Vị trí công tác	
Chức danh	Lập trình viên
Người hướng dẫn	<i>Nhật Khánh</i>
Chủ quản trực thuộc	<i>Hữu Đạt</i>
2. Địa điểm làm việc	VP TP.HCM: 268 Tô Hiến Thành, P.15, Q.10, HCM VP HN: 9 Duy Tân, P. Dịch Vọng Hậu, Q. Cầu Giấy, Hà Nội
3. Thời gian làm việc	Từ thứ hai đến thứ bảy Sáng: 8h00 – 12h00; Chiều: 13h00 – 17h00
4. Ngày nhận việc	01/11/2020
5. Thời gian thử việc	02 Tháng
6. Thu Nhập	Được tính theo mức lương gộp (Gross)
Lương căn bản	<i>4.800.000</i> đồng
Lương theo năng lực	<i>200.000</i> đồng (Thưởng hiệu quả/ Lãnh đạo)
Trợ cấp ăn trưa	0 đồng (Chính thức có phụ cấp)
Trợ cấp chi phí xăng xe, điện thoại	0 đồng (Chính thức có phụ cấp)
Tổng thu nhập (Gross):	<i>5.000.000</i> đồng
7. Các khoản khen thưởng:	Thưởng lễ tết, thưởng cuối năm, lương tháng 13 theo quy định Công ty.
8. Chế độ nghỉ ngơi:	12 ngày phép năm được hưởng theo quy định của nhà nước, nghỉ hưởng lương, nghỉ không lương theo quy định của Công ty.
9. Các chế độ khác:	Chế độ Teambuilding, tổ chức sinh nhật, ...
10. Thiết bị làm việc:	Máy tính, VPP, ...

11. Quy định chung:

11.1. Bổ sung giấy tờ đầy đủ khi đến nhận việc (Các giấy tờ phải được cơ quan địa phương xác minh, thời hạn không quá 06 tháng).

(1) Sơ yếu lý lịch, kèm ảnh 3 x 4.

(2) CMND bản sao.

(3) Hộ khẩu bản sao.

(4) Giấy chứng nhận tốt nghiệp hoặc bằng điểm (nếu có).

Chú ý: Nếu chưa chuẩn bị đủ hồ sơ có xác nhận của địa phương, xin vui lòng xác nhận lại ngày đến nhận việc.

11.2. Những lưu ý khi đến nơi làm việc.

(1) Tác phong giao tiếp: Chào hỏi khi đến và ra về. Lễ phép hòa đồng với mọi người.

(2) Trang phục lịch sự: Nam: áo sơ mi, quần tây / quần jean sẫm màu, mang giày. Nữ: áo sơ mi, váy công sở / quần tây / quần jean sẫm màu, mang giày.

11.3. BHXH, BHYT, BHTN và phép năm 12 ngày được áp dụng khi thành nhân viên chính thức.

11.4. Khi kết thúc thử việc đạt yêu cầu tuyển dụng Công ty sẽ ký HĐLĐ thời hạn 01 năm và anh / chị được hưởng mọi quyền lợi theo chính sách của Công ty.

11.5. Ứng viên sau khi đã đến nhận việc, công ty sẽ lưu trữ lại hồ sơ. Hồ sơ đã nộp sẽ không được hoàn trả lại với bất kỳ lý do gì.

12. Trách nhiệm của anh / chị:

12.1. Hoàn thành công việc được giao theo Checklist thử việc và nhiệm vụ cụ thể do Chủ quản giao việc và hướng dẫn.

12.2. Chấp hành pháp luật, nội quy, an toàn lao động, các quy định, quy trình, quy chế khác của Công ty.

12.3. Tuân thủ nguyên tắc và đạo đức nghề nghiệp theo quy định của Công ty.

12.4. Không tự tiến hành hoặc hợp tác với các cá nhân, tổ chức khác thực hiện các hoạt động có xung đột về lợi ích với hoạt động của Công ty và các Công ty liên kết.

12.5. Không làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào khác có cùng lĩnh vực hoạt động với các hoạt động đang đảm trách.

13. Quy định về chấm công, tính lương:

13.1. 03 ngày đầu xem như quá trình tìm hiểu công việc. Nếu nhân viên đạt yêu cầu Công ty sẽ ký kết hợp đồng thử việc (ngày công được tính từ ngày bắt đầu làm việc). Nếu không đạt yêu cầu hoặc đơn phương nghỉ việc sẽ không được thanh toán công lao động.

13.2. Từ ngày làm việc thứ 4, nhân viên đơn phương chấm dứt thỏa thuận Công ty chỉ thanh toán theo mức lương căn bản.

14. Bảo mật thông tin anh / chị cần cam kết như sau:

14.1. Tuyệt đối bảo mật và không tiết lộ thông tin, dữ liệu liên quan đến khách hàng và Công ty mà anh / chị trực tiếp hoặc gián tiếp có được cho bên thứ ba biết dưới mọi hình thức.

14.2. Tuyệt đối không tự ý cất giữ tài liệu thuộc khách hàng hoặc thuộc sở hữu của Công ty với bất cứ lý do nào.

14.3. Cam đoan không cho, tặng, mua bán, sử dụng, chuyển giao thông tin dữ liệu của Công ty hoặc khách hàng mà anh / chị đã thu thập hoặc biết được trong quá trình làm việc tại công ty cho bất kỳ bên thứ ba nào.

14.4. Bàn giao mọi thông tin dữ liệu cùng tài sản của Công ty khi anh / chị rời khỏi Công ty hoặc nghỉ việc.

14.5. Cam kết sau khi rời khỏi Công ty sẽ không làm cho đối thủ, khách hàng, nhà cung cấp của Công ty trong vòng 1.5 năm.

Những điều khoản không đề cập trong thư mời sẽ căn cứ theo Quy chế hiện hành của Công ty.

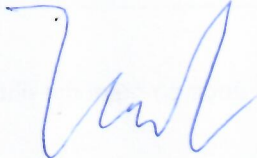
Người nhận việc xác nhận đồng ý làm việc cho CTY TNHH GIẢI PHÁP MẠNG EDT / CTY PHẦN MỀM ERP KHOÁNG TRIỂN theo các yêu cầu, điều khoản và điều kiện nêu trên, khi ký vào văn bản này người nhận việc sẽ chấp nhận mọi quy định làm việc mà Công ty đưa ra trong thời gian làm việc.

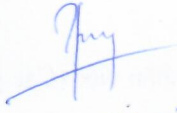
Người Nhận Việc


Giám Đốc

TP. Hành Chính

Bộ Phận Nhân Sự


Nguyễn Tuấn Đạt


Trần Thị Dung


Nguyễn Thị Ngọc Anh